

ESCOLA MARIA MONTESSORI

Mantida pela
Associação Educacional Carmelitana Maria Montessori

REGIMENTO ESCOLAR

EDUCAÇÃO INFANTIL – creche e pré-escola

ENSINO FUNDAMENTAL – anos iniciais

ENSINO FUNDAMENTAL – anos finais

2021

SGAS 913 Conjunto A - Brasília-DF - CEP: 70390-130

TELEFONE: (61)3346-2733

E-mail: direcaopedagogica@escolamontessori.com.br

ÍNDICE

Título I – DA ORGANIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL	1
Capítulo I - Da Identificação Da Instituição Educacional e da Mantenedora	1
Capítulo II - Dos Fins e Objetivos	1
Capítulo III - Do Planejamento, Controle e Avaliação Institucional	2
Capítulo IV - Da Estrutura Administrativa e Pedagógica	3
Seção I - Da Direção	4
Subseção I - Da Direção Geral	4
Subseção II - Da Direção Pedagógica	5
Seção II - Da Gerência Executiva	8
Seção III - Da Secretaria Escolar	8
Seção IV - Dos Serviços Especializados e de Apoio	10
Seção V - Dos Serviços Técnico-Administrativos	16
Título II – DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR	19
Capítulo I - Do Nível e Etapas de Educação/Ensino e Objetivos	19
Capítulo II - Do Currículo	21
Seção I – Da Carga Horária	23
Capítulo III - Da Proposta Pedagógica e Planejamento de Ensino	23
Capítulo IV - Da Avaliação do Desenvolvimento Escolar, da Verificação do Rendimento Escolar e da Promoção	26
Seção I - Na Educação Infantil	26
Seção II – No Ensino Fundamental	27
Subseção I – Dos Critérios de Avaliação	27
Subseção II – Dos Instrumentos e Formas de Apuração dos Resultados da Avaliação	29
Subseção III – Da Recuperação	31
Subseção IV – Da Frequência	32
Subseção V – Da Progressão Parcial	33
Subseção VI – Da Retenção de Estudos	33
Subseção VII – Da Promoção	33
Capítulo V – Do Aproveitamento e da Adaptação de Estudos	33
Capítulo VI – Da Seleção e Substituição de Livros e Outros Materiais de Ensino	34
Título III – DO REGIME DE FUNCIONAMENTO ESCOLAR	35
Capítulo I – Do Ano Letivo	35
Capítulo II – Da Matrícula	36

Capítulo III – Das Formas de Atendimento	36
Seção I – Da Transferência	36
Título IV – DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO	37
Capítulo I – Da Constituição do Corpo Docente e de Especialistas	37
Seção I – Do Corpo Docente	37
Seção II – Dos Especialistas	39
Seção III – Conselho de Classe	40
Capítulo II – Da Constituição do Corpo Discente	40
Seção I – Do Corpo Discente	41
Subseção I – Dos Direitos	41
Subseção II – Dos Deveres	41
Subseção III – Dos Padrões de Desempenho do Aluno	42
Título V – DOS DIREITOS E DEVERES DA FAMÍLIA (PAI E MÃE) OU RESPONSÁVEL LEGAL DO ALUNO	42
Capítulo I – Dos Direitos	43
Capítulo II – Dos Deveres	43
Capítulo III – Regime Disciplinar	44
Título VI – DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES	44
Título VII – DA ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE	44
Título VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	44

Título I - DA ORGANIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL

Capítulo I - Da Identificação da Instituição Educacional e da Mantenedora

Art. 1º A Escola Maria Montessori, foi fundada em 16 de julho de 1970, conforme o constante no livro de ocorrência, e está localizada à Av. W/5 Sul – SGAS 913 – Conjunto 'A', Cep: 70390 -130, Brasília-DF.

Parágrafo único. A Escola Maria Montessori é denominada, neste Regimento por Montessori.

Art. 2º A Montessori é Mantida pela Associação Educacional Carmelitana Maria Montessori, situada no SGAS 913, Conjunto A, Brasília – Distrito Federal. CNPJ 13.350.057/0001-62 e Inscrição Estadual nº 07.571.274/001-74.

Capítulo II - Dos Fins e Objetivos

Art. 3º A Montessori integrada ao Sistema de Ensino do Distrito Federal ministra a Educação, inspirando-se nos princípios de liberdade, de respeito à pessoa da criança, de fraternidade humana e solidariedade nacional com plena observância dos fins da Educação Nacional prevista na legislação de ensino vigente, tem por finalidade:

- I- estimular o educando à consciência de si mesmo, de sua própria vida, dos outros, com respeito total às diferenças individuais do mundo e respeito à Deus;
- II- respeitar a individualidade, liberdade, autonomia não impedindo o desenvolvimento da criança, favorecendo o crescimento natural, para que ela possa aprender a viver assumindo a própria vida, integrando-se na sociedade.

Art. 4º São objetivos gerais da Escola:

- I- atender às necessidades próprias da criança, favorecendo o desenvolvimento integral e harmonioso das suas potencialidades;
- II- possibilitar a formação de hábitos, habilidades e atitudes que favoreçam um bom ajustamento socioemocional;

- III- respeitar as diferenças individuais e o ritmo próprio de cada criança;
- IV- despertar na criança o amor e o respeito pelo outro;
- V- permitir o crescimento da criança e a conquista de sua autonomia e independência;
- VI- oferecer à criança um ambiente adequado onde ela possa agir e desenvolver-se gradativamente ;
- VII- desenvolver a capacidade de aprendizagem do aluno com vistas à aquisição de conhecimentos e habilidades, e à formação de atitudes e valores que favoreçam o prosseguimento de estudos;
- VIII- integrar Escola-Família-Comunidade, favorecendo o desenvolvimento de aptidões intelectuais, físicas e sociais do aluno, por meio de um processo participativo e responsável;
- IX- colaborar no desenvolvimento de uma consciência ecológica de proteção ambiental e integração ativa do homem com o meio ambiente;
- X- oferecer condições para o desenvolvimento integral da personalidade humana, com ênfase no respeito à individualidade, propiciando a todos a chance de aprimorar as próprias tendências e adquirir os conhecimentos compatíveis com as necessidades de cada um.

Capítulo III - Do Planejamento, Controle e Avaliação Institucional

Art. 5º Norteando-se na Proposta Pedagógica, a Escola elabora, anualmente, seu Planejamento de Ensino, sob a coordenação do Diretor, considerando:

- I- o diagnóstico da realidade escolar;
- II- a organização geral das atividades conforme a faixa etária, considerando a Metodologia Montessoriana;
- III- a especificação diária, do tratamento didático dado às atividades, aos conteúdos vivenciados e as matérias desenvolvidas, com objetivos e observações registradas no Diário de cada Classe;
- IV- o calendário escolar;
- V- o planejamento de atividades de sondagem de aptidões, habilidades, interesses e competências para vivência de atividades mais avançadas em relação a faixa etária;

- VI- a participação das famílias no processo educativo desenvolvido pela Escola;
- VII- os fins e objetivos da Metodologia Montessoriana e da Escola;
- VIII- os resultados do trabalho realizado, em especial ao nível de desenvolvimento pessoal da criança observados, bimestralmente e ao final do ano letivo;
- IX- o desempenho dos professores, pessoal técnico-pedagógico e administrativo;
- X- as condições físicas da Escola.

Art. 6º O desenvolvimento das atividades planejadas pela Escola é supervisionado pelo diretor, com apoio do coordenador pedagógico, por meio de mecanismos e instrumentos específicos indicados na Proposta Pedagógica.

Art. 7º A Montessori promove a avaliação das atividades programadas, com a participação da diretora, professores, coordenadoras pedagógicas, supervisora de métodos, equipe de apoio e especialistas, visando apurar a produtividade de ensino ministrado.

§ 1º O resultado da avaliação das atividades desenvolvidas é objeto de análise dos participantes do processo pedagógico, tendo em vista subsidiar a elaboração do planejamento seguinte, e orientar a prática pedagógica para a busca de maiores padrões da qualidade do ensino.

§ 2º A Avaliação Institucional é realizada ao final de cada ano, e o resultado é transmitido na reunião inicial de pais e professores.

Capítulo IV - Da Estrutura Administrativa e Pedagógica

Art. 8º A estrutura administrativa e pedagógica da Montessori é constituída de:

- I. Direção:
 - a) Direção Geral;
 - b) Direção Pedagógica;
- II. Gerência Executiva;
- III. Secretaria Escolar;
- IV. Serviços Especializados e de Apoio;
- V. Serviços Técnico-administrativos.

Seção I - Da Direção

Art. 9º A direção da Montessori é constituída da Direção Geral e da Direção Pedagógica.

Subseção I - Da Direção Geral

Art. 10. A Direção Geral, constituída do representante legal da Mantenedora, profissional qualificado pelo órgão técnico, responsável pelo planejamento, supervisão e avaliação de todas as atividades desenvolvidas na Montessori.

Art. 11. São atribuições do diretor geral:

- I- cumprir as determinações das autoridades competentes, bem como este Regimento;
- II- supervisionar as atividades administrativas desenvolvidas na Montessori, com o apoio dos setores específicos;
- III- representar a Montessori em atos públicos e no relacionamento com os diversos órgãos públicos e instituições congêneres;
- IV- convocar e presidir as reuniões de interesse da Montessori, pessoalmente ou delegando competência;
- V- assinar documentos administrativos, quando necessário;
- VI- zelar pelo cumprimento do Calendário Escolar;
- VII- estabelecer e elaborar normas internas de serviços;
- VIII- indicar as necessidades de pessoal à Entidade Mantenedora, para fins de contratação;
- IX- autorizar as despesas referentes a atualização e o aperfeiçoamento dos Professores e Especialistas;
- X- aplicar sanções disciplinares, quando cabíveis, de acordo com a legislação vigente aos colaboradores da Montessori;
- XI- planejar, coordenar e acompanhar o processo de execução e resultados da Avaliação Institucional;
- XII- exercer as demais atribuições inerentes à função.

Subseção II - Da Direção Pedagógica

Art. 12. A Direção Pedagógica, constituída por um diretor pedagógico, profissional legalmente habilitado e contratado pela Entidade Mantenedora, é o órgão técnico responsável pelo planejamento, coordenação e avaliação das atividades didático-pedagógicas da Montessori.

Parágrafo único. A Direção Pedagógica representa a Montessori perante a Associação Educacional Carmelitana Maria Montessori, a Comunidade Escolar e o Poder Público, atuando de acordo com os preceitos da Mantenedora, em consonância com os princípios da instituição e com normas estabelecidas na Proposta Pedagógica e no Regimento Escolar.

Art. 13. São atribuições do diretor pedagógico:

- I- manter o diálogo constante com os representantes da Entidade Mantenedora, prestando esclarecimentos e consultando-os sempre que necessário, a fim de assegurar um relacionamento de ajuda mútua;
- II- garantir o cumprimento da filosofia da Mantenedora;
- III- responsabilizar-se pelo processo de articulação pedagógica, implementação e dinamização da Proposta Pedagógica;
- IV- estreitar os laços Família-Escola, em atendimentos pessoais às mesmas, em eventos internos e em atividades extra escolares, acolhendo-as e ouvindo-as como parceiras;
- V- dinamizar o processo de divulgação da Escola, bem como analisar e efetivar convênios com outras escolas e instituições quando for conveniente e estiver de acordo com os princípios e orientações da Mantenedora;
- VI- responsabilizar-se pela eficácia da comunicação interna e externa e da circulação de informações da Montessori;
- VII- despachar correspondências e cobrar o retorno;
- VIII- responsabilizar-se pela adequação de documentos e correspondências de cunho pedagógico da Montessori encaminhando-os, sempre que necessário, a representante legal para assinatura;

- IX- responsabilizar-se pelas decisões referentes aos aspectos regimentais da dinâmica escolar, buscando sua constante atualização, em comum acordo com o Gerente Executivo;
- X- opinar, resguardadas as orientações da Mantenedora sobre as questões relativas a salário, mensalidade, bolsas de estudos, contratações e desligamentos de pessoal, juntamente com o Gerente Executivo;
- XI- ler, interpretar e aplicar em conjunto com o Gerente Executivo, as diretrizes, normas e regulamentações providas da legislação oficial e as da Mantenedora;
- XII- participar das reuniões pedagógicas internas e das convocadas pela Mantenedora ou por Instituições afins, assegurando periodicamente, a avaliação de desempenho dos profissionais;
- XIII- elaborar o Calendário Escolar em parceria com os profissionais da área pedagógica, responsabilizando-se pelo cumprimento do mesmo, após aprovação do órgão competente;
- XIV- esclarecer aos pais, sempre que necessário, as dúvidas quanto à concepção Montessoriana e às atividades desenvolvidas;
- XV- cumprir e fazer cumprir as leis do ensino em vigor; bem como este Regimento;
- XVI- orientar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas na Montessori, com apoio dos setores específicos;
- XVII- representar a Montessori em atos públicos e no relacionamento com os diversos órgãos públicos e instituições congêneres;
- XVIII- convocar e presidir as reuniões pedagógicas de interesse da Montessori, pessoalmente ou delegando competência;
- XIX- analisar a documentação escolar dos alunos transferidos para a Montessori, determinando as providências cabíveis;
- XX- deferir, ou não, pedidos de matrícula ou renovação;
- XXI- assinar, juntamente com o Secretário Escolar, a documentação escolar;
- XXII- estabelecer e elaborar normas internas de serviços;
- XXIII- estimular a atualização e o aperfeiçoamento dos Professores e Especialistas;
- XXIV- aplicar sanções disciplinares aos discentes, quando cabíveis, de acordo com a legislação vigente;
- XXV- coordenar e acompanhar a execução do currículo;
- XXVI- autorizar a realização de atividades extracurriculares;

- XXVII- elaborar juntamente com a supervisora de métodos, o coordenador pedagógico, o orientador educacional e o corpo docente a Proposta Pedagógica da Montessori;
- XXVIII- incentivar a participação dos pais e da comunidade no desenvolvimento das atividades promovidas pela Montessori;
- XXIX- participar de todo o processo de planejamento, execução e da divulgação dos resultados da Avaliação Institucional;
- XXX- exercer as demais atividades inerentes à sua função e as designadas pela Mantenedora.

Art. 14. O diretor pedagógico, em seus impedimentos, é substituído por profissional legalmente habilitado.

Art. 15. A Direção Pedagógica pode contar com tantos assistentes quantos forem necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Parágrafo único. Os assistentes de Direção auxiliam ao diretor pedagógico no desempenho das suas atribuições.

Art. 16. São atribuições dos Assistentes de Direção:

- I- acompanhar e fiscalizar o horário escolar determinado pela Direção;
- II- organizar, atualizar e acompanhar a agenda do diretor pedagógico;
- III- zelar pela disciplina, metodologia e ordem da Montessori;
- IV- supervisionar a utilização adequada dos recursos físicos e materiais;
- V- controlar e acompanhar o movimento da matrícula e conclusões de curso;
- VI- participar das atividades/reuniões que for convocado e do processo de Avaliação Institucional;
- VII- verificar e acompanhar a rotina da escola;
- VIII- receber e organizar as correspondências da Direção;
- IX- exercer as atribuições que lhes forem delegadas pela Direção, pertinentes à sua área de atuação.

Seção II - Da Gerência Executiva

Art. 17. A Gerência Executiva, sob a responsabilidade de profissional qualificado, tem por finalidade o planejamento, organização, execução e controle das atividades econômico-financeiras da Montessori, com as seguintes competências:

- I- assessorar a Direção em relação aos campos orçamentário e financeiro;
- II- alocar e garantir a manutenção de recursos materiais e de instalações físicas;
- III- contratar e demitir pessoal docente e administrativo;
- IV- contratar pessoas especializadas, sob a forma de prestação de serviços para executar as atividades contábil, financeiras e serviços gerais;
- V- participar das ações educativas que for convocado e da Avaliação Institucional;
- VI- exercer outras atividades na área de sua atuação.

Seção III - Da Secretaria Escolar

Art. 18. A Secretaria Escolar é o órgão diretamente ligado à Direção Pedagógica e está encarregada da escrituração escolar e arquivo da documentação de alunos e Professores, de modo a permitir a verificação da regularidade e autenticidade da vida escolar do aluno, bem como do funcionamento da Montessori e está sob a responsabilidade do Secretário Escolar, profissional legalmente habilitado, contratado pela Mantenedora.

Parágrafo único. A Secretaria Escolar conta com tantos auxiliares quanto se fizerem necessários, desde que qualificados e contratados pela Entidade Mantenedora.

Art. 19. São atribuições do Secretário Escolar:

- I- manter organizado o serviço de Secretaria Escolar no que se refere ao arquivo e documentação específica;
- II- conhecer e aplicar a legislação vigente ligada ao ensino, na área de sua atuação;
- III- responsabilizar-se pelo serviço de escrituração, arquivo, fichário e correspondência;
- IV- expedir e assinar, juntamente com o diretor pedagógico, os Certificados, as Transferências e demais documentos escolares;
- V- realizar atos pertinentes à matrícula e ao registro das atividades escolares;

- VI- comunicar periodicamente aos alunos, dados relativos ao seu aproveitamento e à sua frequência;
- VII- verificar e controlar os registros dos Diários de Classe;
- VIII- preparar, sob orientação da Direção Pedagógica, os processos que devem ser submetidos às autarquias superiores;
- IX- revisar os documentos e correspondências em geral a serem submetidos à apreciação do diretor, bem como colher assinaturas e despachar com o mesmo;
- X- organizar e manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares e outros documentos relativos aos serviços de Secretaria;
- XI- elaborar relatórios, conforme determinação da Direção Pedagógica;
- XII- avaliar as atividades da Secretaria Escolar e planejar com base nos resultados;
- XIII- distribuir tarefas ao pessoal em exercício na Secretaria;
- XIV- incinerar documentos, observada a legislação pertinente;
- XV- participar das atividades que for convocado;
- XVI- participar do processo de Avaliação Institucional, organizando dados e tabelas demonstrativas de resultados e a divulgação dos mesmos;
- XVII- realizar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria.

Art. 20. O Secretário Escolar, em seus impedimentos, é substituído por profissional legalmente habilitado ou autorizado pelo órgão competente.

Art. 21. São atribuições dos Auxiliares de Secretaria Escolar:

- I- auxiliar no atendimento aos alunos e seus responsáveis;
- II- participar, sob a orientação do Secretário, da escrituração escolar, arquivo, fichário e correspondências;
- III- redigir declarações e correspondências gerais;
- IV- auxiliar nas realizações de matrículas;
- V- exercer as atribuições delegadas pelo Secretário Escolar.

Art. 22. A Escrituração escolar é o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do aluno e da Escola, de forma a assegurar, a qualquer tempo, a verificação da identidade de

cada aluno, da autenticidade de sua vida escolar, da regularidade de seus estudos bem como do funcionamento da Escola, constando, dentre outros, de registros sobre:

- I- a abertura e o encerramento do ano ou semestre letivo;
- II- as ocorrências diárias;
- III- os exames e os processos especiais de avaliação;
- IV- a promoção, a retenção, a classificação e o avanço de estudos;
- V- os resultados finais e parciais da avaliação, de recuperação e da frequência dos alunos;
- VI- a investidura e exoneração de diretor pedagógico e secretário escolar;
- VII- a incineração de documentos;
- VIII- as decisões do Conselho de Classe;
- IX- as Reuniões de Pais e Professores;
- X- as Reuniões Pedagógicas;
- XI- de matrículas e de transferências dos alunos.

Seção IV - Dos Serviços Especializados e de Apoio

Art. 23. Os Serviços Especializados e de Apoio são os seguintes:

- I- Serviços Técnico-pedagógicos;
- II- Serviços Técnico-administrativos e de apoio.

Art. 24. Os Serviços Técnico-Pedagógicos têm por finalidade oferecer ao Corpo Docente e Discente assistência e recursos pedagógicos, técnicos e materiais, voltados para a dinamização e otimização do processo de ensino e de aprendizagem e são os seguintes:

- I- Serviço de Orientação Educacional – SOE;
- II- Serviço de Coordenação Pedagógica;
- III- Serviço de Sala de Leitura;
- IV- Serviço de Recursos Audiovisuais;
- V- Serviço de Supervisão de Métodos;
- VI- Psicologia Escolar.

Art. 25. O Serviço de Orientação Educacional – SOE, subordinado à Direção Pedagógica e sob a responsabilidade de um Orientador Educacional, tem por objetivo promover o melhor ajustamento pessoal e social do aluno à comunidade escolar e favorecer aconselhamento em cooperação com os professores, a família e a comunidade.

Parágrafo único. A função do Orientador Educacional é exercida por profissional devidamente habilitado, conforme dispositivos legais em vigor, indicado pelo diretor pedagógico e contratado pela Entidade Mantenedora.

Art. 26. São atribuições do Orientador Educacional:

- I - planejar e implementar o Serviço de Orientação Educacional;
- II - participar do planejamento e da programação das atividades didático-pedagógicas, horas cívicas, sociais e culturais desenvolvidas na Montessori, com vistas ao alcance dos objetivos do ensino e o ajustamento social e emocional do aluno;
- III - sistematizar as informações necessárias ao conhecimento global do educando;
- IV - integrar a Comissão de Professores e participar das reuniões convocadas pela Direção;
- V - contribuir para o desenvolvimento de projetos adotados pela escola;
- VI - orientar os alunos quanto aos hábitos de estudos, observância das normas de convivência e regulamentos da Escola, tendo em vista seu amadurecimento e autonomia;
- VII - elaborar projetos que dinamizem temas atuais, como educação afetivo-sexual, ecologia, ética, respeito às diferenças e outros em sintonia com os princípios da Congregação e com a Proposta Pedagógica da Escola;
- VIII - manter atualizados os fichários em uso pelo Serviço;
- IX - encaminhar a especialistas, os alunos que necessitarem de assistência especial;
- X - participar do processo de identificação e análise das características básicas da comunidade escolar;
- XI - elaborar relatório anual das atividades do Serviço ou quando solicitado pela Direção pedagógica;
- XII - participar da caracterização, composição e acompanhamento de grupos e turmas;

- XIII - colaborar no processo de avaliação e recuperação do aluno;
- XIV - fornecer subsídios para reformulação do Regimento e da Proposta Pedagógica da Montessori;
- XV - participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Montessori;
- XVI - participar do processo de integração escola-família-comunidade;
- XVII - coordenar a orientação vocacional dos alunos, incorporando-a ao processo de interesse, aptidões e habilidades dos mesmos;
- XVIII - sistematizar as informações necessárias ao conhecimento global do educando;
- XIX - exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

Art. 27. O Serviço de Coordenação Pedagógica, subordinado à Direção Pedagógica e sob a responsabilidade de um Coordenador Pedagógico, profissional qualificado, tem por objetivo assessorar a Direção Pedagógica nas ações de planejamento, orientação e avaliação das atividades didático-pedagógicas, visando à unidade e à qualidade do processo de ensino e de aprendizagem em sintonia com os demais Serviços pedagógicos.

Art. 28. São atribuições do Coordenador Pedagógico:

- I- assessorar e orientar os professores na elaboração e consecução de seus planos de ensino, acompanhando-os em sua prática docente, avaliando e replanejando com eles o trabalho quando necessário, articulando e dinamizando o processo;
- II- elaborar o horário escolar, em harmonia com o diretor pedagógico e orientador educacional respeitando igualmente os aspectos psicopedagógicos, a disponibilidade dos professores e as implicações trabalhistas;
- III- responsabilizar-se pelo planejamento, dinamização e avaliação das atividades extraclasse, em consonância com o diretor pedagógico, orientador educacional e o corpo docente;
- IV- ser presença significativa junto aos professores e alunos, acolhendo-os individualmente e observando possíveis questões que mereçam maior atenção e encaminhamento;
- V- divulgar referências literárias e incentivar cursos e eventos referentes a área de educação, estimulando os professores à formação continuada;
- VI- estimular e assessorar os professores quanto à utilização de estratégias e recursos paradidáticos criativos e atualizados em consonância com a

metodologia montessoriana, visando à melhoria do processo de ensino-aprendizagem.

- VII- promover reuniões com os professores objetivando a avaliação das atividades didático-pedagógicas desenvolvidas;
- VIII- participar da elaboração, execução, avaliação e reformulação da Proposta Pedagógica, garantindo sua execução e avaliação contínua juntamente com a Direção Pedagógica e o Orientador Educacional;
- IX- analisar, acompanhar, orientar e avaliar o desenvolvimento dos planos de ensino elaborados pelos professores;
- X- propor medidas que visem ao aperfeiçoamento do processo educativo e à melhoria dos mecanismos da verificação do rendimento escolar;
- XI- coordenar a programação e a execução das atividades de recuperação de estudos;
- XII- elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelo Serviço;
- XIII- participar das reuniões do Conselho de Classe;
- XIV- participar do processo de seleção e substituição de livros e outros materiais didático-pedagógicos;
- XV- orientar e analisar a avaliação do desenvolvimento escolar da criança;
- XVI- participar de todo o processo de planejamento, execução e da divulgação dos resultados da Avaliação Institucional;
- XVII- exercer as demais atribuições inerentes à função.

Art. 29. O Serviço de Sala de Leitura sob a responsabilidade de um profissional qualificado, contratado pela entidade mantenedora serve de suporte ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, constituindo-se centro de leitura, orientação e pesquisa de toda a comunidade escolar.

Art. 30. São atribuições do responsável pelo Serviço de Sala de Leitura:

- I- propor ao diretor pedagógico a estrutura e as normas de funcionamento do Serviço de Sala de Leitura, mantendo-as atualizadas;
- II- coordenar, elaborar e executar a programação das atividades pertinentes ao Serviço, mantendo-o articulado com os demais Serviços da Montessori;
- III- executar e avaliar as atividades relacionadas a literatura infantil;

- IV- apresentar relatório das atividades desenvolvidas;
- V- propor a aquisição de livros e periódicos, a partir das necessidades indicadas pelo pessoal técnico-pedagógico, docente e discente;
- VI- manter em dia o controle dos bens materiais e zelar pelo acervo, mantendo-o em elevado padrão de organização;
- VII- manter intercâmbio entre a Sala de Leitura e o centro de informatização;
- VIII- proceder ao levantamento periódico das necessidades de ampliação do acervo bibliográfico e de outros materiais necessários, a partir de consulta a Professores, alunos e demais funcionários;
- IX- sugerir a assinatura de periódicos e revistas especializadas;
- X- divulgar, periodicamente, no âmbito da Montessori, os trabalhos executados pelos alunos;
- XI- promover atividades de ensino e de aprendizagem que favoreçam o incentivo à leitura e a realização de projetos lúdico-pedagógicos para a formação do leitor;
- XII- elaborar o inventário anual do acervo;
- XIII- participar das reuniões que for convocado;
- XIV- exercer as demais atribuições inerentes à função.

Art. 31. O Serviço de Recursos Audiovisuais funciona como apoio ao processo de ensino de aprendizagem e tecnológico, para ilustração e enriquecimento das atividades didático-pedagógicas, e está sob a responsabilidade de profissional qualificado, com domínio específico para manuseio, elaboração e controle dos equipamentos e materiais, contratado pela Entidade Mantenedora, com as seguintes atribuições:

- I- solicitar, à direção da Montessori o material necessário para a manutenção do serviço;
- II- classificar, registrar e controlar a utilização do material e equipamentos existentes;
- III- conservar e manter em ordem os materiais e equipamentos sob a sua guarda;
- IV- colaborar com os professores na confecção do material didático necessário às atividades curriculares;
- V- orientar, quanto ao manuseio dos equipamentos;
- VI- participar das reuniões quando convocado e da Avaliação Institucional;
- VII- executar as demais tarefas inerentes à sua função.

Parágrafo único. O Serviço de Recursos Audiovisuais inclui as instalações físicas que se constituem em instrumento didático-pedagógico montado especialmente, por compor ambientes necessários ao desenvolvimento das atividades previstas na Metodologia Montessoriana.

Art. 32. O Serviço de Supervisão de Métodos tem por finalidade diagnosticar e acompanhar o processo de ensino de acordo com a Metodologia Montessoriana, com vistas a garantir a fidelidade de sua aplicação e está sob a responsabilidade de um professor habilitado dotado de habilidades e competências específicas para o domínio da Metodologia Montessoriana, designado pelo diretor pedagógico e contratado pela Entidade Mantenedora.

Art. 33. São atribuições do Supervisor de Métodos:

- I- realizar visitas nas salas de aulas, juntamente com o coordenador pedagógico, com vistas a observar e identificar as estratégias que os professores estão adotando para a aplicação do Método Montessoriano;
- II- auxiliar os professores na utilização dos materiais didáticos específicos para desenvolvimento das atividades previstas para vivência fidedigna do Método;
- III- acompanhar e atualizar a formação continuada dos professores e auxiliares de classe, com vistas ao aperfeiçoamento profissional e qualificação do ensino;
- IV- distribuir e indicar o material didático na Escola, conforme solicitação dos professores;
- V- participar das reuniões que for convocado e da Avaliação Institucional;
- VI- exercer as demais atividades inerentes à sua função e as designadas pelo diretor da escola em conjunto com o coordenador pedagógico.

Art. 34. O Serviço da Psicologia Escolar tem por finalidade realizar a orientação e o aconselhamento psicológico, voltados ao desenvolvimento social, emocional e cognitivo dos alunos, em conjunto com o Serviço de Orientação educacional.

Art. 35. São atribuições do Psicólogo Escolar:

- I- apoiar a adaptação escolar, orientando professores e pais quanto aos mecanismos psicológicos envolvidos na aprendizagem do aluno;

- II- participar da elaboração e do desenvolvimento de estratégias para ampliar a qualidade do processo de ensino-aprendizagem;
- III- observar e analisar os alunos, em sala de aula, visando perceber suas demandas sociais, emocionais e psicológicas;
- IV- promover atendimento e acolhimento às famílias, possibilitando a coleta de informações sobre o aluno e o desenvolvimento de propostas para solução de intercorrências no contexto escolar;
- V- atender as demandas psicológicas emergenciais do aluno, visando promover a escuta e o acolhimento;
- VI- propor programas e ações voltados à aprendizagem do aluno com necessidades especiais, considerando a legislação de inclusão;
- VII- encaminhar alunos com necessidades educacionais especiais ou deficiência, com altas habilidades ou superdotação para profissionais especializados, fora da Instituição escolar, cuja complexidade demande;
- VIII- orientar e supervisionar a aplicação do *Plano Educacional Individualizado* (PEI) em todas as suas etapas para alunos com desenvolvimento atípico;
- IX- participar dos encontros de professores, coordenadores, orientadores e direção pedagógica com a finalidade de promover o diálogo e as soluções de problemas na rotina escolar.

Seção V - Dos Serviços Técnico-Administrativos

Art. 36. Os Serviços Técnico-Administrativos são os seguintes:

- I- Serviço de Tesouraria e Recursos Humanos;
- II- Serviço de Contabilidade;
- III- Serviço de Almoxarifado e Compras;
- IV- Serviços Gerais.

Art. 37. O Serviço de Tesouraria e Recursos Humanos controla o movimento econômico-financeiro da Montessori, e seu funcionamento está sob a responsabilidade da Entidade Mantenedora, que indica e contrata profissional qualificado para executar as atividades inerentes ao Serviço.

Art. 38. São atribuições do responsável pelo Serviço de Tesouraria e Recursos Humanos:

- I- supervisionar e controlar as atividades do Serviço;
- II- escriturar os livros contábeis de uso interno da Montessori;
- III- manter atualizadas todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, jurídicas e fiscais;
- IV- responsabilizar-se por valores e documentos sob a sua guarda;
- V- prestar relatórios mensais de suas atividades à Entidade Mantenedora;
- VI- calcular, de acordo com a legislação vigente, a planilha de custos da prestação de serviços educacionais, executados no âmbito da Montessori;
- VII- exercer as demais atividades pertinentes a sua função.

Art. 39. O Serviço de Contabilidade, com a finalidade de planejar, organizar, executar e controlar as atividades econômico-financeiras da Montessori fica a cargo da Entidade Mantenedora que contrata pessoa ou empresa especializada, sob a forma de prestação de serviços.

Art. 40. São atribuições do responsável pelo Serviço de Contabilidade:

- I- orientar aos setores financeiro e de RH sobre a geração de informações integradas para a contabilidade;
- II- confeccionar declarações a serem encaminhadas à Receita Federal do Brasil, Ministério do Trabalho e Emprego e Governo do Distrito Federal;
- III- elaborar as demonstrações contábeis da instituição;
- IV- confeccionar o Livro Diário;
- V- dar suporte à administração por meio de relatórios gerenciais.

Art. 41. O Serviço de Almoxarifado e compras, compra, estoca, conserva e distribui os materiais e equipamentos utilizados pela Montessori e está sob a responsabilidade da Entidade Mantenedora, que contrata pessoal qualificado para exercer a função que o serviço requer.

Art. 42. São atribuições do responsável pelo Almoxarifado e Compras:

- I- Comprar, classificar e relacionar, por espécie, o material a ser estocado;
- II- controlar e registrar a entrada e saída do material;
- III- apresentar, ao setor administrativo, a relação do material e equipamento para renovação do estoque;
- IV- estocar, de modo seguro, o material sob a sua guarda;
- V- exercer as demais tarefas inerentes a sua função.

Art. 43. Os Serviços Gerais têm como finalidade manter o controle do pessoal contratado, a recepção de portaria, a ordem no ambiente físico, a limpeza, a segurança, a conservação e a higienização da Montessori e está sob a responsabilidade da Entidade Mantenedora podendo optar pela contratação de profissionais qualificados ou firma especializada para execução das atividades.

Art. 44. O Responsável pelos Serviços Gerais tem como atribuições:

- I- planejar e coordenar a execução das atividades do Serviço;
- II- zelar pela limpeza e asseio da Montessori;
- III- controlar a assiduidade, a pontualidade e o desempenho dos funcionários responsáveis pela manutenção, conservação e guarda do prédio e equipamentos escolares;
- IV- solicitar, em tempo hábil, a aquisição de material de limpeza e higiene;
- V- manter sob controle todo material necessário ao serviço, bem como zelar pela conservação do patrimônio da Montessori;
- VI- atender as solicitações dos professores, do diretor e coordenador pedagógico, referentes à higiene e limpeza da Montessori;
- VII- zelar pelo bom relacionamento do pessoal, sob sua responsabilidade, com a direção, pais, alunos e demais funcionários;
- VIII- verificar periodicamente o funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas e solicitando ao diretor, os reparos necessários;
- IX- manter um serviço de vigilância e prevenção, constante na Montessori;
- X- exercer as demais atribuições inerentes à função.

Título II - DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

Capítulo I - Do Nível, Etapas de Educação e Ensino e Objetivos

Art. 45. A Montessori oferece a primeira etapa da Educação Básica, a Educação Infantil, destinada as crianças da faixa etária de 1(um) ano e 7(sete) meses a 5(cincos) anos de idade e o Ensino Fundamental em regime anual, atendidos nos seguintes níveis:

Educação Infantil:

- I- Creche I- para crianças de 1 ano e 7 meses a 2 anos e 11 meses;
- II- Creche II- para crianças de 3 (três) anos de idade;
- III- Pré-Escola I- para crianças de 4 (quatro) anos de idade;
- IV- Pré-Escola II- para crianças de 5 (cinco) anos de idade.

Ensino Fundamental:

- I - anos iniciais: do 1º ao 5º ano;
- II - anos finais: do 6º ao 9º ano. (a partir de 2022)

Para a matrícula no 1º ano, é exigido que a criança tenha 6 anos completos ou a completar até 31 de março do ano de ingresso, conforme legislação vigente.

Art. 46. A Educação Infantil é oferecida de acordo com a Metodologia Montessoriana com a finalidade de:

- I- promover a socialização e enriquecimento de experiências que facilitem o desenvolvimento do saber e da adaptação da criança à escola e ao meio em que vive, seguindo a Metodologia Montessoriana;
- II- proporcionar condições para o desenvolvimento formal e integral da criança de maneira que esta se sinta satisfeita e adaptada no meio escolar e possa dominar o pensamento produtivo e operar a sua capacidade de raciocínio lógico.

Art. 47. A Montessori visando desenvolver os aspectos físicos, psicológicos, cognitivos e sociais no comportamento da criança e complementando as ações da família e da comunidade, ainda objetiva:

- I- favorecer a aquisição da autonomia e da independência;
- II- possibilitar a integração da criança no meio social;
- III- favorecer a formação de sentidos;
- IV- oportunizar atividades que desinibam a criança;
- V- estimular a ludicidade e a criatividade;
- VI- desenvolver a responsabilidade e a socialização;
- VII- contribuir para uma melhor coordenação motora do esquema corporal;
- VIII- aprimorar a sensibilidade auditiva, memória e atenção;
- IX- desenvolver a discriminação quanto a posição, direção e lateralidade;
- X- desenvolver a capacidade de concentração, atenção, expressão corporal, oral e plástica;
- XI- valorizar a natureza, demonstrando atitudes positivas, no sentido de preservá-la.

Art. 48. O Ensino Fundamental é oferecido em regime anual e visa à formação básica do aluno desenvolvendo sua capacidade para análise e crítica de maneira que este possa aplicar na vida prática e social o conhecimento adquirido e continuar seus estudos.

Art. 49. Constituem objetivos do Ensino Fundamental:

- I - desenvolver a capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- II - compreender o ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamentam a sociedade;
- III - proporcionar ao educando, a formação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, como elemento de autorrealização, e o exercício consciente da cidadania;
- IV - promover a formação integral da criança até a fase de adolescência;
- V - desenvolver habilidades com domínio dos aspectos físico, moral e social, dotando-os de instrumentos de desenvolvimento a fim de desempenhar com eficiência os deveres de homem e cidadão;
- VI - favorecer o desenvolvimento no educando do espírito crítico, da criatividade e da logicidade, atendendo as suas diferenças individuais e ao seu ritmo próprio;

- VII - desenvolver atividades pedagógicas integradas, contínuas e progressivas, que atendam às características biopsicossociais do educando e à necessidade de sua ação produtiva na sociedade;
- VIII - habilitar ao prosseguimento dos estudos;
- IX - possibilitar o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

Capítulo II - Do Currículo

Art. 50. O Currículo da Educação Infantil segue os Referenciais Curriculares Nacionais sendo executados por professores devidamente habilitados e abordados conforme área cognitiva.

Parágrafo único. O Currículo envolve os conteúdos de Linguagem Oral, Linguagem Escrita, Conhecimento de Si e do Outro, Conhecimento do Mundo e Matemática, atividades lúdicas que desenvolvem a Psicomotricidade envolvendo os conteúdos de Artes Visuais, Brincadeiras, Música, Movimento por meio de técnicas diversificadas de ensino.

Art. 51. A Montessori estabelece os critérios da Organização Curricular com base nos seguintes fundamentos:

- I- Éticos-Políticos:
 - a) de respeito, onde o educando, cedo, compreende que, para ser respeitado deve ter a mesma atitude para com os colegas, professores, familiares e ambientes;
 - b) de liberdade, proporcionando a cada um o máximo de oportunidades para realizar-se, desenvolver o uso de suas potencialidade e fazer escolhas conscientes;
 - c) de cooperação, com vivências em ambientes heterogênicos, visando ajudar a criança a crescer ensinando e aprendendo;
 - d) de responsabilidade de maneira que a criança possa por si, a partir dos cuidados ambientais, pessoais e sociais relacionar-se com responsabilidade;
 - e) de independência, encaminhando a criança para a adoção equilibrada de atitudes independentes através da liberdade autodirigida;

f) de religiosidade levando a criança a sentir-se atraída por Deus por tudo o que se faz como meio de aproximar-se dele.

II- Epistemológicos:

- a) propiciando a liberdade de movimentos, autodisciplina e autodeterminação;
- b) desenvolvendo vivências de autoconstrução, internalizando nomes e valores sociais, habilidade que irão permitir construir seu conhecimento de forma segura de acordo com o ambiente, o material, o professor e as normas, onde se harmonizam Mente-Corpo-Espírito.

III- Didático-Pedagógicos: com referência aos princípios didático-pedagógicos, a Montessori identifica:

- a) as relações que existem entre os conteúdos do ensino e das situações de aprendizagem com os muitos contextos de vida social e pessoal;
- b) o estabelecimento de uma relação ativa entre o aluno e o objeto do conhecimento, desenvolvendo, assim, a capacidade de relacionar o aprendido com o observado, consubstanciada na Metodologia Montessoriana.

Art. 52. O Currículo do Ensino Fundamental é constituído de uma Base Nacional Comum Curricular e uma Parte Diversificada, sendo desenvolvido sob a forma de Componente Curricular, quer pela Interdisciplinaridade de estudos ou pela Contextualização, envolvendo os Temas Transversais adequados à realidade da comunidade e as Áreas de Conhecimento, com plena observância dos princípios de relacionamento, ordenação e sequência.

§ 1º A Base Nacional Comum Curricular tem como objetivo dar ao educando uma formação básica e conhecimentos gerais que servirão de base para a vida em geral e para os estudos posteriores em qualquer parte do Território Nacional.

§ 2º A Parte Diversificada tem como finalidade atender as necessidades concretas do aluno, as suas diferenças individuais e as peculiaridades locais, voltadas para a sua formação básica.

Art. 53. Para o desenvolvimento do Currículo do Ensino Fundamental é considerado necessário à continuidade do processo educativo os seguintes princípios de organização:

- I - **vertical** que diz respeito à ordenação do conteúdo de escolarização considerando o avanço contínuo e natural do aluno em crescente complexidade, desenvolvidos de forma contextualizada;
- II - **horizontal** caracterizada pela vinculação simultânea entre os conteúdos dos vários aspectos da aprendizagem, desenvolvidos de forma interdisciplinar.

Art. 54. O Currículo do Ensino Fundamental adotado em todas as etapas de ensino é elaborado pelos representantes dos diversos segmentos da Montessori de acordo com a respectiva Matriz Curricular, aprovada pelos órgãos competentes obedecendo as seguintes diretrizes:

- I - a difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;
- II - a promoção da prática de desporto educacional, da expressão Artística como elemento de autorrealização, da comunicação pelo domínio prático da Língua Materna, do conhecimento da Língua Estrangeira Moderna, do domínio do raciocínio lógico operativo pelo conhecimento dos cálculos e do aprimoramento do aspecto ético, político, social e filosófico que oportunizam a base necessária para articulação de uma vida cidadã, participativa e integral do educando.

Art. 55. O Currículo adotado compõe a Proposta Pedagógica e norteiam as atividades didático-pedagógicas da Montessori.

Seção I - Da Carga Horária

Art. 56. A carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas é oferecida na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, com base no ano letivo de, no mínimo 200 dias, em regime anual, conforme a Legislação do Ensino.

Capítulo III - Da Proposta Pedagógica e Planejamento de Ensino

Art. 57. A Proposta Pedagógica é um documento norteador de toda programação de atividades educacionais a serem desenvolvidas tanto no recinto escolar como fora dele, com o propósito de atingir os fins e objetivos da Montessori.

Art. 58. A Proposta Pedagógica, elaborada e quando necessário, reformulada pela Direção da Montessori, em conjunto com os Serviços de Orientação Educacional, Coordenação Pedagógica, Supervisão de Métodos, Corpo Docente e demais Especialistas tem como objetivo nortear a programação das atividades didático-pedagógicas a serem desenvolvidas, sendo submetida à aprovação do órgão próprio do sistema.

Art. 59. Para a elaboração da Proposta Pedagógica observa-se os seguintes princípios:

- I - éticos da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade, do respeito ao outro e ao bem comum;
- II - políticos do exercício pleno de cidadania e do respeito à ordem democrática;
- III - epistemológicos de opção da Montessori;
- IV - pedagógicos fundamentais para a ação educativa que proporcionem ao educando o “aprender a aprender, o aprender a conhecer, a fazer, a conviver e a ser”;
- V - estéticos que estimulem a criatividade, a curiosidade, a emoção e as diversas manifestações artísticas e culturais.

Art. 60. A Proposta Pedagógica contém os critérios adotados pela Montessori, para organizar as atividades na Educação Infantil e no Ensino Fundamental e estão fundamentados nas etapas evolutivas, previstas no Método Montessoriano, bem como nas orientações da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) observados os níveis de desenvolvimento do educando.

Art. 61. A Montessori elabora, anualmente, seu Planejamento de Ensino e os respectivos Projetos Pedagógicos, sob a coordenação do Diretor Pedagógico, em conjunto com os respectivos Serviços de Coordenação Pedagógica, Supervisão de Métodos e Orientação Educacional e, com o suporte técnico dos professores, observando as diretrizes do sistema de ensino do Distrito Federal considerando:

- I - o diagnóstico da realidade escolar da sua região;
- II - a execução da Matriz Curricular e as respectivas Grades Horárias;
- III - a organização e montagem das turmas;
- IV - o tratamento didático dado às disciplinas;
- V - a integração contextual e interdisciplinar;

- VI - o plano de estudos, avaliação, verificação do rendimento escolar e avaliações e de recuperação de estudos;
- VII - os aproveitamentos e as adaptações de estudos;
- VIII - o inter-relacionamento entre escola, família e comunidade;
- IX - o calendário escolar;
- X - os planejamentos de atividades que visam testar os conhecimentos, sondar as aptidões, diagnosticar o nível cognitivo e oferecer a Preparação para o Trabalho;
- XI - a programação das atividades dos demais Serviços e Instituições Escolares;
- XII - os fins e objetivos Curriculares adotados;
- XIII - os resultados do trabalho realizado nos anos anteriores, em especial, sobre o rendimento escolar e a qualidade do ensino;
- XIV - o desempenho dos Professores, pessoal dos serviços técnico-pedagógicos e dos serviços técnico-administrativo;
- XV - as condições físicas do ambiente escolar.

Art. 62. O desenvolvimento das atividades planejadas pela Montessori é supervisionado pela Direção, com o apoio da comunidade escolar, por meio de mecanismo e instrumento indicados no Plano Escolar.

Art. 63. A Montessori promove, periodicamente, a avaliação das atividades programadas, com a participação de professores, especialistas e familiares, visando apurar a produtividade do ensino ministrado.

Parágrafo único. O resultado da avaliação das atividades desenvolvidas pela Montessori é objeto de análise dos participantes do processo pedagógico, tendo em vista subsidiar a elaboração do planejamento e orientar a prática pedagógica para a busca de padrões de qualidade de ensino.

Capítulo IV - Da Avaliação do Desenvolvimento Escolar, da Verificação do Rendimento Escolar e da Promoção

Seção I - Na Educação Infantil

Art. 64. Na Educação Infantil a avaliação é global e contínua, feita por meio da observação direta do progresso do aluno, nas atividades específicas de cada período, considerando-se:

- I- o desenvolvimento sensório-motor;
- II- a aptidão intelectual e a formação de hábitos e atitudes;
- III- o equilíbrio emocional e a capacidade de observação, reflexão, criatividade, convívio e cooperação;
- IV- o desenvolvimento das atividades propostas a cada período da criança.

Art. 65. A Montessori adota o sistema de avaliação de aprendizagem que se caracteriza pela predominância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Art. 66. A avaliação é realizada exclusivamente pelo método da observação contínua das atividades desenvolvidas pela criança ao longo do dia, do bimestre e do ano letivo.

Parágrafo único. O resultado do desenvolvimento escolar do aluno da Educação Infantil é expresso por meio de registros individuais e apresentado aos pais ou responsáveis, ao final de cada bimestre e do ano letivo, em relatórios sistematizados. Também é realizado o controle de frequência no período pré-escolar, exigida a frequência mínima de 60%, conforme a legislação.

Art. 67. A Montessori adota instrumentos variados para registrar as ocorrências diárias de funcionamento, de forma a garantir a verificação das atividades e metodologia oferecidas a qualquer época.

Art. 68. Considera-se o aluno da Educação Infantil promovido, automaticamente, ao final do ano letivo.

Seção II - No Ensino Fundamental

Art. 69. A avaliação do rendimento escolar no Ensino Fundamental é contínua, realizada pelo professor, por intermédio de observação direta, exercícios avaliativos, trabalhos de

pesquisa, trabalhos em grupo, tarefas a serem executadas em casa e outras atividades de cunho pedagógico.

Art. 70. A verificação do rendimento escolar do aluno do Ensino Fundamental compreende a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade e está sob a responsabilidade do Professor do Componente Curricular, mediante orientação e a supervisão realizada pela Direção da Montessori.

Subseção I - Dos Critérios da Avaliação

Art. 71. O aluno do Ensino Fundamental é observado pelo Professor, que apontará um conceito, numa escala de A, B e C, avaliando respectivamente os itens que compõem os aspectos qualitativos e quantitativos, através de registro em espelho de notas, próprio, para inclusão no cálculo dos resultados parciais do aluno, a saber:

- I- A verificação do rendimento escolar, visando identificar em que medida os objetivos propostos do ensino são alcançados, compreende a apuração da assiduidade e a avaliação do aproveitamento com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.
- II- A avaliação do aproveitamento escolar é realizada bimestralmente pelo professor, por intermédio de exercícios avaliativos, testes, trabalhos e outras atividades de cunho pedagógico. São realizadas, no mínimo, duas avaliações por bimestre em cada componente curricular e se o aluno faltar a alguma avaliação, por razões médicas, terá o direito de realizá-la, posteriormente, com a devida justificativa e apresentação do atestado médico, no prazo pré-determinado.
- III- Os resultados bimestrais e finais da avaliação são registrados no Diário de Classe pelo professor regente e na Ficha Individual pela Secretaria, sendo comunicado aos pais e ou responsáveis pelo aluno.
- V- Nas turmas do 1º ano, as atividades direcionadas são observadas e o professor elabora o *Relatório de Avaliação do Desenvolvimento do Aluno*. Esse documento assume uma dimensão participativa quando o professor, a partir de mecanismos adequados, discute com os alunos o estágio de aprendizagem

que eles atingiram, com o objetivo de juntos planejarem novas situações de aprendizagem.

- IV. A partir do 1º ano, as atividades avaliativas são distribuídas no decorrer do bimestre, para serem gradativamente aplicadas de acordo com os componentes curriculares trabalhados.
- V. No Ensino Fundamental é obrigatória a frequência às aulas e à todas as atividades escolares, sendo os registros efetuados, diariamente, em instrumento próprio, sob a responsabilidade do Coordenador Pedagógico, ou por quem este indicar, sendo vedada a atribuição de avaliação sem rendimento (nota zero) ao aluno que apresente qualquer índice de frequência e aproveitamento. Para a promoção do aluno, é exigida a frequência obrigatória de, no mínimo, 75% do total de horas letivas, computados os exercícios domiciliares previstos na legislação vigente.
- VI. A partir do 3ºano, é promovido para o ano seguinte o aluno que obtém **Média Final Satisfatória**. Para isso, a **Escola Maria Montessori – Ensino Fundamental** adota como parâmetros de avaliação os seguintes conceitos:
 - I - A – adquiriu as habilidades necessárias ao prosseguimento dos estudos;
 - II - B – está em desenvolvimento das habilidades necessárias ao prosseguimento dos estudos;
 - III - C – ainda não adquiriu habilidades necessárias ao prosseguimento dos estudos.

Art. 72. O conceito final do aluno em cada componente curricular é obtido mediante os resultados aferidos nos quatro bimestres.

Art. 73. É promovido o aluno que evidenciar desenvolvimento significativo das habilidades e competências requeridas, comprovadas nos rendimentos mensurados pelos conceitos “A ou B”.

Art. 74. Para efeito de aprovação, além do rendimento escolar exigido, o aluno deve apresentar anualmente o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência do total de horas letivas previstas na matriz curricular.

Art. 75. Os resultados da verificação do rendimento escolar são registrados bimestralmente e ao final do ano letivo, no diário de classe e em relatório pelo professor e na ficha individual

e ata própria pela Secretaria, sendo comunicados aos interessados por meio de instrumentos próprios.

Art. 76. O aluno pode obter avanços de estudos, após transcorrido o 1º semestre, a critério da Montessori, se o indicarem seu melhor ajustamento e maior desenvolvimento, observado o seguinte:

- I - indicação do professor, referendado pelo Conselho de Classe;
- II - aprovação em avaliação referente às competências e habilidades integrantes do período de estudos em que se encontra matriculado, com aproveitamento mínimo de 80% (oitenta por cento) em cada componente curricular;
- III - matrícula por um período mínimo de um ano na Montessori.

Parágrafo único. A promoção de que trata o presente artigo deve ser registrada em ata própria e transcrita na ficha individual do aluno.

Subseção II - Dos Instrumentos e Formas de Apuração dos Resultados da Avaliação

Art. 77. A avaliação dos alunos do Ensino Fundamental é realizada através das seguintes atividades:

- I - observação direta dos trabalhos programados individualmente ou em grupo;
- II - leituras orientadas;
- III - pesquisas bibliográficas e de campo;
- IV - participação ativa em projetos, apresentações e feiras;
- V - debates, palestras, seminários e excursões;
- VI - realização de testes e atividades dissertativas ou objetivas.

Art. 78. No Ensino Fundamental, de nove anos, a Média Bimestral (MB) é a média aritmética ponderada, extraída das notas de avaliação mensal = (AM), somada à nota do qualitativo = (NQ), mais a avaliação bimestral = (AB), sendo:

- I - Avaliação Mensal = (AM), aplicada de maneira diversificada (avaliações, trabalhos, pesquisas, apresentações) em cada Componente Curricular com peso um (1,0);
- II - Avaliação Bimestral = (AB), aplicada ao final do bimestre, em cada Componente Curricular com peso um (1,0);
- III - Trabalhos = (T), solicitados e corrigidos pelo Professor do Componente Curricular, com peso 1,0 (um);
- IV - Qualitativo = (Q), mediante observação do Professor e Orientador Educacional, com peso 1,0 (um).

Parágrafo único. O cálculo é expresso de acordo com a seguinte fórmula:

$$MB = \frac{AM + AB + (T + Q)}{3}$$

Art. 79. Cada Professor, promove no mínimo duas avaliações por bimestre, sendo recomendada a aplicação de um número superior ao mínimo estipulado.

Parágrafo único. Os conteúdos não contemplados nas avaliações parciais, são incluídos nas avaliações bimestrais.

Art. 80. No Ensino Fundamental, a Média Final (MF) é a média aritmética simples, da média da soma dos bimestre (M1B, M2B, M3B e M4B) de acordo com a seguinte fórmula:

$$MF = \frac{M1B + M2B + M3B + M4B}{4}$$

Art. 81. É concedida ao aluno a oportunidade de realizar a avaliação de título de 2ª chamada mediante requerimento acompanhado de documento de comprovação, condizente a uma ou mais das seguintes situações:

- I - doença com atestado médico;
- II - óbito na família;
- III - comparecimento em atividades de natureza religiosa, com reconhecimento público e legal;

IV - sanção de suspensão temporária das atividades escolares.

Parágrafo único. O requerimento deve ser autuado até 48 horas a contar da data do documento de comprovação dos motivos da ausência.

Subseção III - Da Recuperação

Art. 82. A recuperação destina-se ao atendimento de alunos com aproveitamento insuficiente, considerando os resultados das avaliações.

Art. 83. A recuperação é realizada através de aulas com programação concentrada e intensiva, sob a responsabilidade do professor regente, supervisionada pelo coordenador pedagógico, sendo oferecida nas seguintes modalidades:

- I - contínua, paralela, obrigatória, como parte do processo educativo, oferecida no decorrer de qualquer dos períodos letivos, assim que identificado seu rendimento insatisfatório;
- II - final, obrigatória, oferecida após o término do ano letivo.

Art. 84. A recuperação final, supervisionada pela coordenação pedagógica, é realizada mediante aulas, com programação centrada e intensiva, sob a responsabilidade do professor regente.

Art. 85. Após as aulas de recuperação final, são realizadas avaliações da aprendizagem com ênfase nos aspectos qualitativos sendo exigida a frequência de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) do total das atividades oferecidas, bem como conceitos "A e B" para fins de aprovação.

Art. 86. O resultado obtido pelo aluno após os estudos de recuperação final de qualquer componente curricular, substitui o resultado anterior, se maior.

Art. 87. Cabe ao Conselho de Classe decidir sobre a aprovação ou não do aluno que, após estudos de recuperação final, não tiver atingido as competências e habilidade mínimas para aprovação.

Art. 88. O resultado da recuperação final é registrado no Diário de Classe, em ata própria e na ficha individual do aluno, sendo comunicado aos pais ou responsáveis, em instrumento próprio.

Subseção IV - Da Frequência

Art. 89. A frequência do aluno no Ensino Fundamental é obrigatória em todas as atividades realizadas durante o período letivo, com vistas ao desenvolvimento do Currículo, sendo exigido para aprovação 75% do total de horas letivas.

§ 1º O registro e o controle da frequência diária do aluno é de responsabilidade do professor e do coordenador da Montessori, devendo estar disponível para acompanhamento preventivo e corretivo pelo serviço de orientação educacional e divulgação aos pais e responsáveis através e mecanismo próprio.

§ 2º A frequência do aluno é registrada no Diário de Classe, de cada Componente Curricular, pelo respectivo professor, nos termos da legislação vigente.

§ 3º A Escola não admite a permanência de alunos na Escola após o tempo compreendido entre 10min do início de cada turno escolar e 30 min após o término deste.

§4º A Escola não se responsabiliza pelos cuidados com os alunos que permanecem nas áreas externas da Escola, aguardando seus pais ou responsáveis, após o horário de atividades divulgado no ato da matrícula.

Subseção V - Da Progressão Parcial

Art. 90. A Montessori não admite a Progressão Parcial.

Subseção VI - Da Retenção de Estudos

Art. 91. É considerado retido no ano, o aluno que não obtiver êxito nos resultados dos Componentes Curriculares ou frequência inferior a 75% do total das horas letivas.

Subseção VII - Da Promoção

Art. 92. No Ensino Fundamental a promoção dar-se-á regularmente, ao final do ano letivo. Considera-se promovido o aluno:

- I - que tenha cumprido no mínimo 75% do total de horas letivas e conceito final igual ou superior a B em cada componente curricular.

Capítulo V - Do Aproveitamento e da Adaptação de Estudos

Art. 93. O aproveitamento de estudos e a adaptação são realizados pela análise da documentação de comprovação da escolaridade apresentada e requerida por ocasião da matrícula, ou em qualquer época do ano.

Parágrafo único. Na falta da documentação que comprove os estudos a serem aproveitados, os pais ou responsáveis pelo aluno, podem requerer a aplicação, pela Montessori, do “Exame de Classificação” devendo o aluno demonstrar aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos conteúdos previstos para o componente curricular a ser aproveitado.

Art. 94. O aproveitamento e a adaptação de estudos são realizados, após a análise de compatibilização e equivalência dos estudos realizados conforme a Base Nacional Comum.

Art. 95. O aluno proveniente de outra escola tem seus estudos aproveitados, quando os Componentes Curriculares concluídos tiverem, desenvolvimento equivalente ou superior aos dos estudos pretendidos e o aluno tenha obtido êxito nos estudos apresentados.

Parágrafo único. O aluno procedente do exterior recebe tratamento especial, conforme legislação específica, quanto ao aproveitamento de estudos e adaptação.

Art. 96. A adaptação de estudos é feita mediante aulas regulares, trabalhos e outras atividades de cunho pedagógico, sendo obedecidos os critérios de avaliação fixados neste Regimento.

Art. 97. A análise e decisão sobre os casos de adaptação e aproveitamento de estudos são registradas em ata própria, e os resultados na Ficha Individual do aluno, devendo estes serem comunicados aos pais ou responsáveis.

Capítulo VI - Da Seleção e Substituição de Livros Didáticos e Outros Materiais de Ensino

Art. 98. São critérios adotados para a seleção e substituição de livros e outros materiais de ensino:

- I- o atendimento aos interesses dos alunos;
- II- a adequação dos conteúdos dos materiais ao Método Montessoriano;
- III- a atualização do livro didático com relação à evolução e mudanças processadas no ensino e na sociedade;
- IV- a orientação dos órgãos competentes;
- V- a capacidade socio-econômico-financeira da clientela escolar para adquirir o material de uso do aluno;
- VI- as estratégias de utilização dos espaços físicos da Escola.

Art. 99. A adoção e a substituição dos livros didáticos são feitas por meio de consultas aos professores, atendendo a legislação pertinente, a Proposta Pedagógica e à disponibilidade dos títulos no mercado e nas editoras.

Art. 100. A seleção do livro didático é feita a cada início de ano após consenso obtido entre o diretor, professores, coordenador pedagógico, supervisor de métodos, considerando ainda os critérios previstos neste Regimento.

Título III - DO REGIME DE FUNCIONAMENTO ESCOLAR

Capítulo I - Do Ano Letivo

Art. 101. O Calendário Escolar é fixado pelo diretor pedagógico, em consonância com a legislação vigente, apresentando ao órgão próprio do Sistema de Ensino e divulgado à comunidade escolar.

Parágrafo único. O Calendário Escolar é apresentado ao órgão próprio do Sistema de Ensino, e divulgado à comunidade escolar, após homologação, no prazo previsto pela legislação em vigor.

Art. 102. O dia letivo compreende as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas nos seguintes horários:

I - Educação Infantil:

- a) matutino: das 8h às 12h;
- b) vespertino: das 14h às 18h.

II - Ensino Fundamental (anos iniciais):

- a) matutino: das 7h30 às 12h;
- b) vespertino: das 13h30 às 18h.

III - Ensino Fundamental (anos finais):

- a) matutino: das 7h20 às 12h35;
- b) vespertino: das 13h15 às 18h30.

Capítulo II - Da Matrícula

Art. 103. A matrícula ou sua renovação é feita na época prevista no Calendário Escolar ou qualquer época, na hipótese de vaga, mediante instrumento próprio, assinado pelos pais ou responsáveis, em que estes declaram aceitar as normas regimentais, após o conhecimento das mesmas.

Art. 104. No ato da matrícula são exigidos:

- I - Certidão de Nascimento – cópia xerográfica;
- II - 2(duas) fotos 3X4;
- III - Cartão de Vacina, para anotações;
- IV - Laudo Médico, quando for o caso;
- V - CPF e RG do pai ou responsável – cópia xerográfica;

- VI - Comprovante de residência;
- VII- Declaração contendo Laudo ou Relatório do desenvolvimento escolar do aluno quando for o caso;
- VIII - Contrato de Prestação de Serviços e direito de vaga;
- IX - Declaração de transferência ou Histórico escolar (alunos do 1º ao 9º ano).

Art. 105. Para matrícula inicial na Educação Infantil – Creche é exigida a faixa etária, mínima de 1 ano e 7 meses de idade.

Art. 106. A efetivação e o controle da matrícula ficam a cargo, respectivamente, do Diretor pedagógico e do Secretário Escolar.

Art. 107. A matrícula pode ser cancelada, em qualquer época do ano, por iniciativa dos pais ou responsáveis.

Capítulo III - Das Formas de Atendimento

Seção I - Da Transferência

Art. 108. A Montessori efetua a transferência do aluno, em qualquer época do ano, através de instrumento próprio assinado pelos pais ou responsáveis.

§ 1º. Cabe à Direção decidir sobre a aceitação ou não da transferência em razão da época, de adaptações necessárias e da idade cronológica.

§ 2º. Para aceitação de transferência, os pais ou responsáveis, devem apresentar os mesmos documentos exigidos para a matrícula.

Art. 109. A Montessori expede Certificado de Nível para as crianças da Educação Infantil que ingressam no Ensino Fundamental e certificados de conclusão e Históricos Escolares para os alunos do Ensino Fundamental, observada a legislação em vigor.

Parágrafo único. Na hipótese de serem constatadas as condições de alfabetização da criança, será concedido no ato da transferência uma Declaração de Conclusão de Nível,

com Laudos específicos, comprovando o nível de prontidão e amadurecimento emocional da criança para acompanhar as atividades do ano inicial do Ensino Fundamental.

Título IV - DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

Capítulo I - Da Constituição do Corpo Docente e de Especialistas

Art. 110. O diretor pedagógico, o coordenador pedagógico, o orientador educacional, o supervisor de métodos, os professores, o secretário escolar e os demais profissionais contratados pela Entidade Mantenedora, na forma da legislação trabalhista, compõem o corpo docente e de especialistas da Montessori.

Seção I - Do Corpo Docente

Art. 111. O Corpo Docente é constituído por professores legalmente habilitados e contratados pela entidade mantenedora.

Art. 112. Além dos direitos e garantias previstas pela legislação trabalhista, a Montessori assegura aos professores:

- I- tratamento e acolhimento condigno;
- II- autonomia dentro da sala de aula, desde que não fuja às finalidades da ação educativa da Montessori;
- III- material didático adequado para execução da programação sob a sua responsabilidade;
- IV- oportunidade de participação em encontros pedagógicos e cursos de capacitação, tendo em vista o seu contínuo aperfeiçoamento;
- V- oportunidade de participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do planejamento das atividades didático-pedagógicas e da escolha de livros e outros materiais de ensino;
- VI- oportunidade ampla de recurso, de acordo com a CLT, para o exercício do direito de defesa, no caso de medidas disciplinares recebidas.

Art. 113. Além das obrigações expressas na legislação trabalhista, constituem deveres do professor:

- I- tratar com igualdade todos os alunos, sem distinção de etnia, credo religioso, convicção política e filosófica;
- II- participar da elaboração e reformulação da Proposta Pedagógica;
- III- planejar, orientar e avaliar o trabalho educativo de modo a colaborar para que a Montessori possa atingir seus objetivos;
- IV- ministrar aulas de acordo com a Proposta Pedagógica aprovada e cumprir o horário estabelecido pela Montessori;
- V- zelar pela disciplina em sua turma e pelo desenvolvimento e aproveitamento escolar de seus alunos, mantendo sempre um clima de harmonia e tranquilidade;
- VI- comunicar aos alunos e aos responsáveis, os critérios de avaliação adotados;
- VII- comparecer às reuniões e a outras atividades escolares, sempre que convocadas pela Direção Pedagógica ou Coordenação Pedagógica;
- VIII- manter atualizados os registros escolares, de sua responsabilidade;
- IX- cooperar com a realização de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo;
- X- entregar na Secretaria Escolar, ao final de cada bimestre e do ano letivo, o registro do resultado da verificação do rendimento escolar e do desenvolvimento dos alunos;
- XI- cumprir as determinações da Direção, bem como os dispositivos deste Regimento.

Seção II - Dos Especialistas

Art. 114. Os Especialistas são o diretor pedagógico, orientador educacional, coordenador pedagógico, supervisor de métodos e psicólogo escolar.

Art. 115. Além dos direitos e garantias previstos na legislação trabalhista, a Montessori assegura aos Especialistas:

- I- acolhimento e tratamento condignos;
- II- condições satisfatórias para o desempenho de sua função;

- III- autonomia de ação inerente ao cargo, desde que não fuja às finalidades da ação educativa da Montessori;
- IV- participação em encontros, palestras ou seminários específicos, buscando atualização e aperfeiçoamento;
- V- participar da elaboração e reformulação da Proposta Pedagógica;
- VI- oportunidade ampla de recurso, de acordo com a CLT, para o exercício do direito de defesa, no caso de medidas disciplinares recebidas.

Art. 116. São deveres dos Especialistas, além dos previstos na legislação em vigor:

- I- tratar com igualdade, sem distinção de etnia, credo religioso, convicção política ou filosófica, os demais membros da equipe, professores, funcionários, alunos e seus responsáveis;
- II- empenhar-se no cumprimento dos objetivos e finalidades da Montessori;
- III- comparecer, assídua e pontualmente, ao trabalho e às reuniões para as quais forem convocados;
- IV- acatar as decisões da Entidade Mantenedora, bem como cumprir os dispositivos deste Regimento;
- V- participar do Conselho de Classe;
- VI- zelar pelo sigilo quanto ao material e informação utilizados no respectivo serviço;
- VII- entregar os respectivos serviços, pontualmente, sob a responsabilidade da função;
- VIII- manter o clima de bom relacionamento escolar e ética profissional.

Art. 117. É condição para admissão de diretor pedagógico, orientador educacional, coordenador pedagógico, supervisor de métodos, psicólogo escolar, professores e demais profissionais que atuem na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, que o profissional comprove estar devidamente habilitado, em curso de nível superior específico, para o respectivo exercício de suas funções.

Art. 118. No ato da contratação os candidatos tomam conhecimento:

- I- das normas funcionais previstas neste Regimento;
- II- dos princípios curriculares contidos na Proposta Pedagógica vigente;
- IV- dos requisitos para adoção e desenvolvimento do Método Montessoriano;

- V- das exigências trabalhistas;
- VI- das normas internas adotadas para o pleno funcionamento da Montessori.

Art. 119. Os candidatos selecionados, somente serão admitidos após a aceitação das condições citadas no artigo anterior e assumam o compromisso de serem submetidos a cursos internos ou externos de atualização e aperfeiçoamento sobre o Método Montessoriano.

Art. 120. Os contratos admissionais de trabalho são assinados, inicialmente em caráter experimental nos termos da legislação em vigor, e após análise de desempenho do funcional, conforme os registros, por tempo indeterminado.

Seção III – Do Conselho de Classe

Art. 121. O Conselho de Classe é formado pelos professores, diretor pedagógico, coordenador pedagógico, orientador educacional e supervisor de método.

Capítulo II - Da Constituição do Corpo Discente

Art. 122. O Corpo Discente é constituído por todos os alunos matriculados na escola.

Seção I - Do Corpo Discente

Subseção I - Dos Direitos

Art. 123. Ao aluno é assegurado:

- I- respeito à sua dignidade como pessoa, independente de sua convicção religiosa, política ou filosófica, grupo social, etnia e nacionalidade;
- II- assistência técnico-pedagógica e emocional, visando ao seu desenvolvimento global e harmônico;
- III- oportunidade para desenvolver sua capacidade criativa e potencialidade;
- IV- assistência e orientação educacional e vocacional;

- V- oportunidade para participar das instituições escolares de caráter educacional;
- VI- exercício da função de representante de turma, quando for o caso;
- VII- oportunidade para participar de programações sociais, culturais e desportivas;
- VIII- uso das instalações físicas e equipamentos da Montessori, desde que autorizado pela direção;
- IX- assistência pelo Serviço de Orientação Educacional, ou outros organismos, quando em situações de dificuldades para realização dos trabalhos escolares em qualquer Componente Curricular;
- X- assistência adequada dos professores em atendimento às suas necessidades individuais;
- XI- conhecimento, em tempo hábil, das menções de trabalho, exercícios avaliativos e de outros instrumentos de avaliação, bem como dos índices de sua frequência às aulas.

Subseção II - Dos Deveres

Art. 124. É dever do aluno:

- I- uso do uniforme escolar atendendo as normas internas da Montessori;
- II - aplicar-se com diligência ao estudo e à prática de atividades instrucionais, para melhor aproveitamento das oportunidades de ensino-aprendizagem;
- III- apresentar à secretaria da Montessori justificativa por escrito, do responsável, quando faltar às aulas e demais atividades escolares;
- IV- zelar pela limpeza e conservação das dependências, instalações, equipamentos e materiais existentes na Montessori;
- V- tratar com cortesia e respeito o diretor, professores, funcionários e colegas;
- VI- participar das solenidades e promoções cívicas, sociais e esportivas, organizadas pela Montessori;
- VII- cumprir as normas que regulamentam a vida escolar da Montessori.

Subseção III - Dos Padrões de Desempenho do Aluno

Art. 125. À luz dos fins e objetivos educacionais estabelecidos neste Regimento, espera-se do aluno da Educação Infantil e do Ensino Fundamental o desenvolvimento integral em seus aspectos físico, perceptivo motor, psicológico, ético, cultural, cognitivo e social.

Art. 126. A Montessori não se responsabilizará por extravio, perdas de objetos ou quantias monetárias, por parte dos alunos, no recinto escolar.

Art. 127. No ato de matrícula o pai ou responsável deve declarar estar de acordo com as normas estabelecidas, neste Regimento, após tomar conhecimento do mesmo.

Art. 128. A Montessori pode funcionar durante os períodos de férias escolares, oferecendo atividades extras de interesse comunitário.

Art. 129. A Montessori promoverá encontros, palestras, eventos festivos e culturais, além das atividades extraclasse como visitas e excursões, com a participação de pais, alunos e demais integrantes do seu Corpo Pedagógico, com vistas à integração comunitária.

Título V - DOS DIREITOS E DEVERES DA FAMÍLIA (PAI E MÃE) OU RESPONSÁVEL LEGAL DO ALUNO

Capítulo I - Dos Direitos

Art. 130. São direitos da família (pai e mãe) ou responsável legal do aluno:

- I- conhecer o Regimento Escolar e as cláusulas do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
- II- participar de eventos e reuniões que propiciem a busca de soluções para as situações-problemas ou necessidades da Instituição Educacional e do educando, quando for convocada;
- III- ser tratada com cordialidade, presteza e respeito e ser ouvida em seus interesses, expectativas e problemas que concorram para a melhoria do desenvolvimento do aluno;
- IV- ser atendida com respeito e atenção sempre que se dirigir à direção, aos professores ou funcionários da Montessori.

Capítulo II - Dos Deveres

Art. 131. São deveres da família (pai e mãe) ou responsável legal do aluno:

- I- colaborar com a Montessori nas ações educativas voltadas ao respeito às normas institucionais e de boa convivência entre todos os componentes da comunidade escolar;
- II- atender às convocações programadas pela Montessori, para informação sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem do aluno;
- III- responsabilizar-se por danos ao patrimônio público e privado, causados pelo aluno, menor de idade, pelo qual são responsáveis;
- IV- praticar com ética de corresponsabilidade educativa no atendimento e colaboração nas atividades propostas pelo professor, para que o educando execute em casa;
- V- acompanhar, durante o período letivo, a frequência e o rendimento do aluno pelos quais são responsáveis;
- VI- propiciar à criança o espaço de diálogo e interpretação para o cumprimento das normas escolares;
- VII- cumprir as disposições deste Regimento Escolar, no que lhe compete, cooperando para que a Montessori possa oferecer um ensino de qualidade.

Capítulo III - Regime Disciplinar

Art. 132. No caso de transgressão das normas contidas neste Regimento, a família ou responsável legal do aluno estará sujeito às seguintes sanções:

- I- advertência oral registrada em ata própria;
- II- advertência por escrito;
- III- suspensão das aulas, por período determinado;
- IV- cancelamento da matrícula do aluno.

Parágrafo único. Na Educação Infantil, não cabe aplicação das normas disciplinares.

Título VI - DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES

Art. 133. A Montessori admite a organização de instituições escolares, com a finalidade de concorrerem para o maior êxito do processo educativo, desde que observadas as leis do ensino e respeitadas as exposições deste Regimento.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, as instituições escolares que vierem a funcionar na Montessori terão Estatuto ou Regimento próprio aprovado pela maioria absoluta dos respectivos associados e homologado pela direção geral.

Título VII - DA ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE

Art. 134. A assistência ao aluno é feita por meio de concessão de bolsas de estudos, gratuidades e redução da contribuição escolar dos alunos, comprovadamente carentes de recursos, sob a responsabilidade e a critério da Entidade Mantenedora.

Art. 135. A Montessori pode receber alunos bolsistas dos diversos órgãos públicos e particulares, a critério do diretor pedagógico.

Título VIII – EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Art. 136. A **MONTESSORI** trabalha a educação inclusiva atendendo ao disposto no artigo 29 do Capítulo IV da Lei nº 13.146 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência) e a legislação em vigor.

Art. 137. Na **ESCOLA MONTESSORI**, a inclusão de crianças com deficiência ou com altas habilidades tem se mostrado uma experiência produtiva em função do número reduzido de alunos matriculados em cada sala de aula e da Metodologia Montessoriana, que preconiza o respeito à individualidade, nos aspectos emocional, intelectual e físico.

Título IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 138. A Associação Educacional Carmelitana Maria Montessori, mantenedora da Montessori, a direção geral, a direção pedagógica e a gerência executiva formam o Comitê Consultivo.

Parágrafo único. O Comitê Consultivo será convocado, quando for necessário decidir sobre casos omissos, que requeiram soluções para a continuidade do processo educativo, das condições de funcionamento e trabalho da Montessori, sendo as decisões lavradas em ata própria dos encaminhamentos a serem executados a curto, médio e a longo prazo.

Art. 139. O Regimento Escolar pode ser modificado quando houver conveniência para o ensino e para a administração da Montessori, ou caso venha a colidir com a legislação vigente do País, devendo as alterações ser submetidas à aprovação do órgão competente.

Art. 140. O presente Regimento entra em vigor a partir da data de homologação do órgão competente, em tudo que não contrarie a Legislação em vigor, e será amplamente divulgado à comunidade escolar.

Brasília - DF, 20 de setembro de 2021.



Marcia Helena Almeida Fatureto

Diretora Pedagógica

Rg n 2335/D-03